

# Stellenausschreibung



Die Stadt Fürstenberg/Havel sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Schulsekretär\*in (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (25 Stunden/Woche).

### Aufgabenschwerpunkte sind:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben u.a. Schrift-, Telefon- und Postverkehr, Abwicklung des Publikumsverkehrs (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte, Firmen und andere Institutionen)
- Unterstützung der Schulleitung bei Aufgaben der Schulorganisation
- Beschaffung und Verwaltung von Schul- und Büromaterialien, Etat-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Verwaltung des Schulkontos
- Schüler- und Lehrerangelegenheiten.

### Anforderungsprofil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Denken und Handeln in schulischen Funktionszusammenhängen, Flexibilität und selbständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Kindern
- Gute EDV Kenntnisse
- Erfahrungen als Schulsekretär\*in sind wünschenswert.

### Wir bieten:

- Tarifliche Eingruppierung und Bezahlung gemäß EG 3 TVöD
- Teilzeitbeschäftigung (25 Stunden wöchentlich)
- Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Brandenburg.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis spätestens 31.05.2023 an die

**Stadtverwaltung Fürstenberg/Havel  
Markt 1**

**16798 Fürstenberg/Havel**